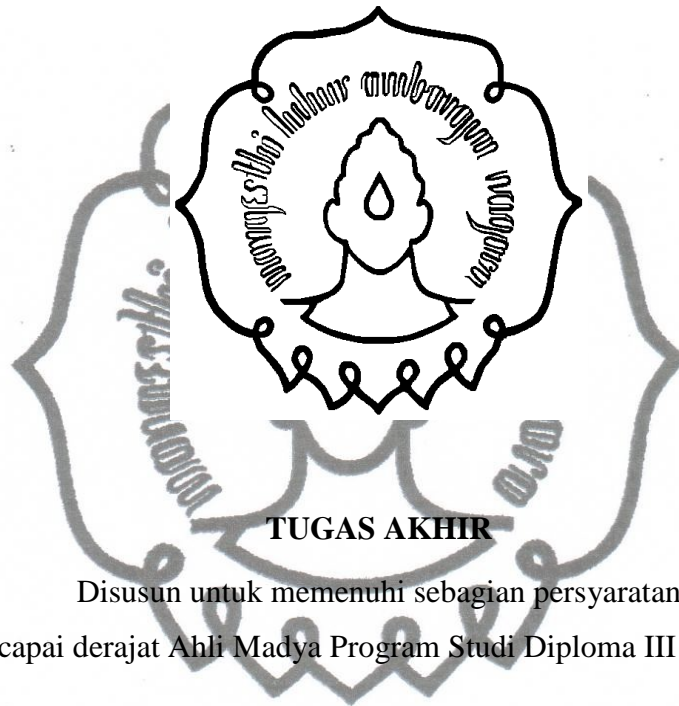


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PEMBERIAN KREDIT WIRAUSAHA PADA BANK JATENG  
CABANG BOYOLALI**



**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh :

**DWI ROHMADI**

**NIM. F3308046**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

*commit to user*  
**2011**

**ABSTRACT****EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PEMBERIAN KREDIT WIRUSAHA PADA BANK JATENG  
CABANG BOYOLALI****DWI ROHMADI  
F3308046**

*Bank Jateng is a company majoring in banking operation. The bank is located in Central Java and it was established by Provincial and District Government throughout Central Java. The aim of the bank establishment is to manage the district finance as district treasurer holder and to help the district economy by giving credits to small entrepreneurs.*

*Given these lending process contain vulnerabilities of misappropriation, we need a good system. Evaluation of the credit delivery system carried out to understand the elements of the credit delivery system that includes analysis related functions, documents, accounting records and procedures that form the network system and also to understand the elements of the internal control system that includes organizational analysis, system of authorization and recording procedures, healthy practices and the quality of employees in accordance with its responsibilities.*

*In writing this final project, the authors use two types of data, namely primary and secondary data. Primary data is data obtained directly from the source, these authors obtain primary data through direct interviews with the parts or units related organizations as well as direct observation on the object being studied. Secondary data is data that is not cultivated self-extracted by the author, is the author of the secondary data obtained through library.*

*Based on research that has been the writer do, obtained results that in principle the system of self-employment loans to the Bank Jateng Branch Boyolali already quite good and efficient, both in terms of its operations and its internal controls. This can be evidenced by the separation of functional responsibilities in a firm, system of authorization and recording procedures are clear and implementation of healthy practices.*

*Although they are good enough but I still found several weaknesses in this entrepreneurial lending system. These weaknesses is the absence of rotational positions that should be done periodically and not use the serial number printed document. From these findings, the authors provide suggestions for achieving an appropriate credit delivery system with a healthy practices, with way better all the documents be numbered printed and made rotation on time for the performance of office workers do not fall and cause the work to be disturbed.*

*Keyword: Evaluation System, Entrepreneurial Credit, Bank Jateng*

*commit to user*

**ABSTRAKSI****EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PEMBERIAN KREDIT WIRAUSAHA PADA BANK JATENG  
CABANG BOYOLALI****DWI ROHMADI  
F3308046**

Bank Jateng merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbankan yang didirikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/ Kota se Jawa Tengah. Tujuan pendirian Bank adalah untuk mengelola keuangan daerah yaitu sebagai pemegang kas daerah dan membantu meningkatkan ekonomi daerah dengan cara memberikan kredit kepada pengusaha kecil.

Mengingat proses pemberian kredit ini mengandung kerawanan adanya penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem yang baik. Evaluasi sistem pemberian kredit dilaksanakan untuk memahami unsur-unsur sistem pemberian kredit yang meliputi analisa fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi dan jaringan prosedur yang membentuk sistem serta untuk memahami unsur-unsur sistem pengendalian intern yang meliputi analisa organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, data primer ini penulis peroleh melalui wawancara langsung dengan bagian-bagian atau unit-unit organisasi yang terkait serta pengamatan langsung. Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengambilannya oleh penulis, data sekunder ini penulis peroleh melalui studi pustaka.

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali sudah cukup baik dan efisien, baik dari segi operasionalnya maupun pengendalian internnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang jelas serta pelaksanaan praktik yang sehat.

Walaupun sudah cukup baik tetapi penulis masih menemukan beberapa kelemahan pada sistem pemberian kredit wirausaha ini. Kelemahan tersebut adalah belum adanya rotasi jabatan yang seharusnya dilakukan secara periodik dan tidak digunakannya dokumen bernomor urut tercetak. Dari hasil temuan tersebut maka penulis memberikan saran-saran untuk mencapai sistem pemberian kredit yang sesuai dengan praktik yang sehat, dengan jalan sebaiknya semua dokumen yang ada diberi nomor urut tercetak dan dilakukan rotasi jabatan tepat waktu agar kinerja petugas tidak menurun dan menyebabkan pekerjaannya menjadi terganggu.

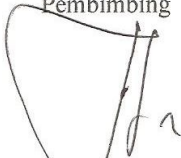
Kata Kunci: Evaluasi system, Kredit Wirausaha, Bank Jateng

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT WIRAUUSAHA PADA BANK JATENG CABANG BOYOLALI” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, 8 Juni 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing  


Sri Suranta/SE, Msi, Ak, BKP  
NIP. 19720305 199702 1 001

**HALAMAN PENGESAHAN**

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi  
tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi

Nama : Dwi Rohmadi

Nim : F3308046

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Wirausaha  
pada Bank Jateng Cabang Boyolali

Surakarta, 8 Juni 2011

Tim Penguji Tugas Akhir

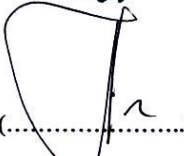
1. Drs. Hanung Triatmoko, MSi, Ak

NIP : 19661028 199203 1 001

  
(.....)  
Penguji

2. Sri Suranta, SE, Msi, Ak, BKP

NIP : 19720305 199702 1 001

  
(.....)  
Pembimbing

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*"Hanya Engkaulah yang kami sembah, dan Hanya kepada Engkaulah kami meminta pertolongan".*

*(Surat Al-Fatihah ayat 5)*

*"Ketika aku mohon pada Alloh kekuatan, Alloh memberikan kesulitan agar aku menjadi kuat, ketika aku mohon pada Allah kesejahteraan, Allah memberiku akal untuk Berfikir"*

*(Hasan Al Basri)*

*"Masa depan memang tidak pasti tetapi jika anda memastikan bahwa yang anda pikirkan baik, yang anda katakan baik, yang anda lakukan baik anda tidak mungkin salah. Masa depan pasti akan baik jika tidak segera, nanti atau kapanpun tetap pasti baik."*

*(Mario Teguh)*

*"Janganlah terlalu banyak motto, tetapi tunjukkanlah mutu kita"*

*(Munawir)*

Penulis persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan jalan terbaik untukku.
2. Ibu dan Bapak yang telah mengorbankan segalanya buatku.
3. Kakak dan adikku tercinta.
4. Almamater.

*commit to user*



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali” dengan baik. Tugas Akhir yang penulis susun ini merupakan persyaratan untuk mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terlepas dari kekurangan yang ada, penyusun Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa bimbingan, pengarahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan setulus hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan bagi penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir tersebut.
2. Bapak Dr. Wisnu Untoro, MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Santosa T H, Msi, Ak selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan dukungan, saran bagi penulis dan telah membantu kelancaran dalam unit kegiatan mahasiswa yang telah penulis ikuti.
4. Ibu Sri Murni, SE, MSI, Ak selaku ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

*commit to user*

5. Bapak Sri Suranta, SE, Msi, Ak, BKP selaku pembimbing tugas akhir yang telah menyediakan waktu serta arahan hingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
6. Bapak maupun Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
7. Seluruh tenaga administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret; Kepala bagian tata usaha, bagian kemahasiswaan, bagian pendidikan, bagian keuangan, bagian umum dan perlengkapan, serta para satpam dan penjaga sepeda motor yang setia.
8. Bapak Koco Parwoto selaku Pemimpin Cabang yang memberikan ijin dan bimbingan untuk melakukan magang kerja di Bank Jateng Cabang Boyolali.
9. Bapak Iriyanto selaku Kepala Seksi SDM & Umum yang telah memberikan pengarahan dan pengawasan selama magang kerja yang berlangsung di Bank Jateng Cabang Boyolali.
10. Seluruh karyawan/ wati Bank Jateng Cabang Boyolali.
11. **Ibuku dan Bapakku** tersayang yang senantiasa memberikan doa dan semangat serta cinta tulusnya untuk maju pantang menyerah,
12. **Kakakku** Ika Dewi yang selalu memberikan motivasi, inspirasi dan biaya selama kuliah serta buat adikku Yulianto yang kusayangi.

*commit to user*



13. **Nenekku** di Bantul, Yogyakarta yang senantiasa memberikan nasehat dan doanya yang mengalir serta seluruh keluarga besarku di Bantul & Boyolali.
14. Ukhti Wida dan Akhi Munawir yang telah banyak membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.
15. “Teman-teman dan saudara/ saudariku yang aku sayang karena Allah *Subbhanahu wa Taalla* yang berada di Keluarga Mahasiswa Muslim (KMM). Kenangan di KMM sungguh bermakna...!!!
16. Teman-teman akuntansi 2008 terimakasih atas berbagai perjuangan dan kebersamaanya selama ini.
17. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari meskipun telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan dan menyusun Tugas Akhir ini, akan tetapi karya ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga insya Alloh tugas akhir ini bermanfaat bagi akademi, perusahaan serta para pembaca yang budiman.

Surakarta, Juni 2011

*commit to user*

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAKSI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	1
1. Sejarah dan Perkembangan .....	1
2. Lokasi Perusahaan .....	3
3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	4
4. Tenaga Kerja Perusahaan .....	4
5. Gaji Karyawan Perusahaan .....	5
6. Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
7. Deskripsi Jabatan .....	7
8. Produk dan Jasa .....	16
9. Jam Kerja Karyawan .....	18

*commit to user*

B. Latar Belakang Masalah.....	18
C. Rumusan Masalah .....	21
D. Tujuan Penelitian.....	21
E. Manfaat Penelitian.....	22
F. Metode Penelitian.....	22
 BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Tinjauan Pustaka.....	24
1. Pengertian Kredit.....	24
2. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	30
3. Pengertian Sistem Akuntansi.....	31
4. Sistem Pemberian Kredit.....	32
5. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	39
6. Kredit Wirausaha .....	40
B. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali.....	41
C. Pembahasan.....	59
 BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan.....	61
B. Kelemahan.....	62
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran.....	64
 DAFTAR PUSTAKA	

## DAFTAR GAMBAR

### GAMBAR

	Halaman
I.1 Struktur Organisasi Bank Jateng Cabang Boyolali.....	7
II.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha .....	53



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
2. Formulir Permohonan Kredit (FPK) Wirausaha
3. Dokumen Pendukung untuk Kredit Wirausaha
4. Surat Perjanjian Kredit
3. Surat Pernyataan
4. Surat Keterangan
5. Surat Kuasa
6. Surat Perintah Pemotongan Gaji/ Honorarium
7. Slip Penarikan dan Penyetoran



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah adalah bank milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah bersama-sama dengan Pemerintah Kota/ Kabupaten Se-Jawa Tengah. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah pada awal beroperasi pada tahun 1963 menempati Gedung Bapindo Jl. Pahlawan No.3 Semarang. Tujuan pendirian bank adalah untuk mengelola keuangan daerah yaitu sebagai pemegang kas daerah dan membantu meningkatkan ekonomi daerah dengan memberikan kredit kepada pengusaha kecil. Persiapan pendirian bank dilakukan oleh Drs. Harsono Sandjoyo yang kemudian menjadi Direktur Utama Pertama Bank Jateng, dibantu Drs. Mud Sukasan. Rekrutmen karyawan pertama berjumlah 13 orang untuk *on the job training* di Kantor Bank Indonesia Semarang. Modal Disetor pada awal pendirian bank sebesar Rp20 juta yang terdiri dari Daerah Swatantra Tk.1 sebesar Rp9,2 juta, 34 Daerah Swatantra Tk II sebesar Rp6,8 juta, dan Hadi Soejanto sebesar Rp4 juta.

Seiring dengan berjalannya waktu, Bank Jateng terus berkembang hingga memiliki kantor cabang di seluruh kabupaten/ kota di Jawa Tengah. Setelah berpindah-pindah lokasi, sejak tahun 1993 Kantor Pusat Bank Jateng menempati Gedung Grinatha Jl. Pemuda 142 Semarang.

*commit to user*



Serangkaian peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendirian dan status bank antara lain terdiri dari:

- a. Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Tengah No.6 tahun 1963 sebagai landasan hukum pendirian bank.
- b. Surat Persetujuan Menteri Pemerintah Umum & Otonomi Daerah No.DU 57/1/35 tanggal 13 Maret 1963 dan izin usaha dari Menteri Urusan Bank Sentral No.4/Kep/MUBS/63 tanggal 14 Maret 1963 sebagai landasan operasional.
- c. Undang-undang No.14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan sebagai dasar penyempurnaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 3 tahun 1969 yang menetapkan bank adalah milik Pemerintah Daerah (BUMD).
- d. Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.25/34/DIR tanggal 1 Juli 1992 adalah penetapan status Bank sebagai Bank Devisa.
- e. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.1 tahun 1993 tentang perubahan bentuk hukum Bank menjadi Perusahaan Daerah dengan mengacu pada Undang-undang No.7 tahun 1992 sebagai pengganti Undang-undang No.14 tahun 1967.
- f. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 tahun 1998 dan akte pendirian Perseroan Terbatas No.1 tanggal 1 Mei 1999 serta pengesahan berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Indonesia No.C2.8223.HT.01.01 tahun 1999 tanggal 5

Mei 1999, bentuk hukum Bank Jateng berubah dari Perusahaan Daerah (Perusda) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

g. Dengan telah ditandatanganinya perjanjian Rekapitalisasi tanggal 7 Mei 1999 maka Bank Jateng telah sah mengikuti Program Rekapitalisasi Perbankan, dengan modal disetor menjadi Rp 583.754 milyar.

h. Pada tanggal 7 Mei 2005 Bank Jateng telah menyelesaikan program rekapitalisasi, disertai pembelian kembali kepemilikan saham yang dimiliki Pemerintah Pusat oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Kabupaten/ Kota se Jawa Tengah.

Seiring dengan terus berkembangnya perusahaan dan untuk lebih menampilkan citra positif perusahaan terutama setelah lepas dari program rekapitalisasi, maka manajemen Bank Jateng berkeinginan untuk mengubah logo dan *call name* perusahaan yang mempresentasikan wajah baru Bank Jateng. Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar No.68 tanggal 7 Mei 2005 Notaris Prof. DR. Liliana Tedjosaputro dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.C.17331/HT.01.04.TH.2005 tanggal 22 Juni 2005 maka nama sebutan (*call name*) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah berubah dari sebelumnya Bank BPD Jateng menjadi Bank Jateng.

## 2. Lokasi Perusahaan

Bank Jateng Cabang Boyolali beralamat di Jalan Pandanaran No.169 Boyolali dengan nomor Telp. (0276) 321 233 dan Fax. (0276) 321 430.

*commit to user*

### 3. Visi Dan Misi Perusahaan

#### a) Visi Bank Jateng

Bank terpercaya, menjadi kebanggaan masyarakat, mampu menunjang pembangunan daerah.

#### b) Misi Bank Jateng

- 1) Memberikan layanan prima yang didukung oleh kehandalan SDM dengan teknologi modern serta jaringan yang luas.
- 2) Membangun budaya Bank dan mempertahankan bank sehat.
- 3) Mendukung pertumbuhan ekonomi regional dengan mengutamakan kegiatan retail banking.
- 4) Meningkatkan kontribusi dan komitmen pemilik guna memperkuat Bank.

### 4. Tujuan Perusahaan

Tujuan pendirian Bank Jateng adalah untuk mengelola keuangan daerah yaitu sebagai pemegang kas daerah dan membantu meningkatkan ekonomi daerah dengan memberikan kredit kepada pengusaha kecil di wilayah provinsi Jawa Tengah.

### 5. Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja yang dimiliki Bank Jateng Cabang Boyolali berjumlah 40 orang, dengan rincian karyawan sebagai berikut:

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| a. Pemimpin Cabang       | : 1 orang |
| b. Wakil Pemimpin Cabang | : 1 orang |
| c. Tim Analisis Kredit   | : 4 orang |

*commit to user*

- d. Seksi Legal & Administrasi Kredit : 3 orang
- e. Seksi Pengawasan Kredit : 2 orang
- f. Tim Pemasaran : 1 orang
- g. Seksi Pelayanan : 14 orang
- h. Seksi Akuntansi & Teknologi Informasi : 2 orang
- i. Seksi SDM & Umum : 2 orang
- j. Pengemudi : 3 orang
- k. Pesuruh : 1 orang

#### 6. Gaji Karyawan

Gaji karyawan pada Bank Jateng Cabang Boyolali pembayaran diberikan setiap awal bulan melalui transfer bank, baik untuk karyawan tetap maupun *outsourcing*. Besarnya gaji disesuaikan dengan posisi jabatan dan tugas masing-masing karyawan.

#### 7. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur secara umum didefinisikan bagaimana organisasi beroperasi melalui garis-garis wewenang, pengerjaan tanggung jawab, pengambilan keputusan dan jalur komunikasi yang digunakan untuk mendapatkan informasi, laporan-laporan dan arus dokumen-dokumen transaksi (Jogiyanto, 1088:36).

Organisasi adalah suatu sistem dari pekerjaan-pekerjaan yang dirumuskan dengan baik, masing-masing pekerjaan itu mengandung sejumlah wewenang, tugas dan tanggung jawab tertentu, keseluruhannya disusun secara sadar untuk memungkinkan orang-orang dari badan usaha

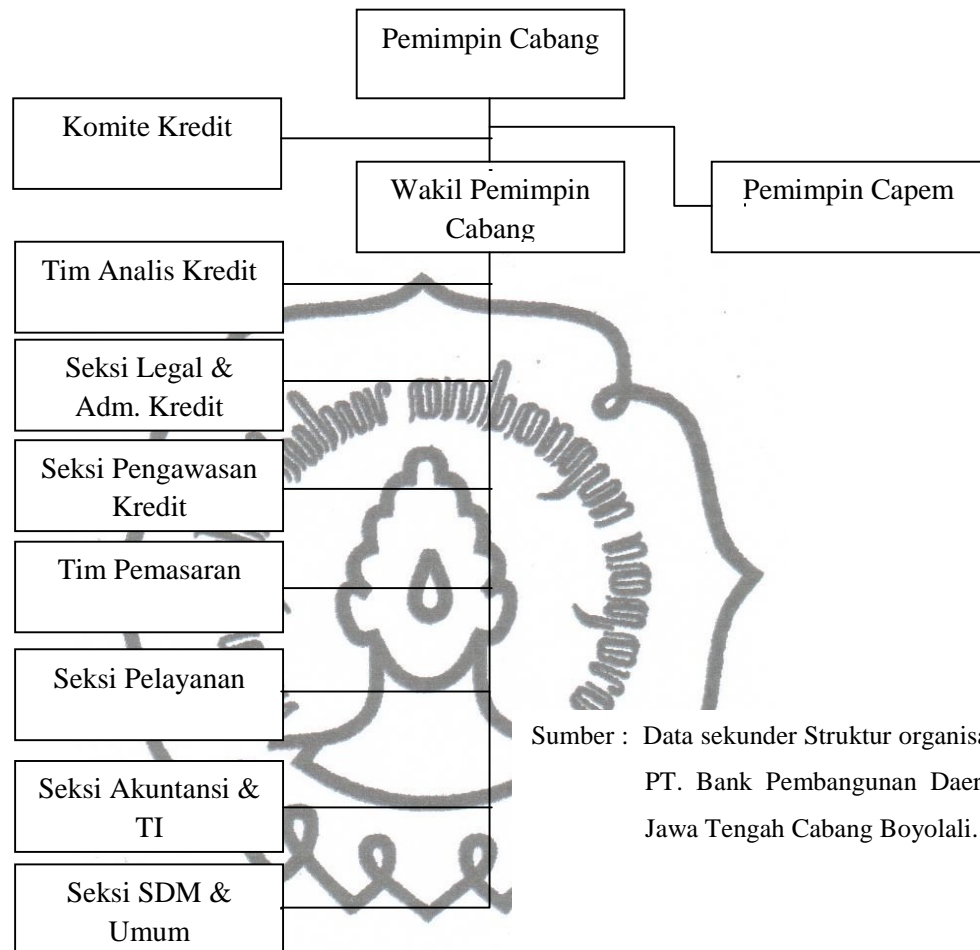
itu bekerjasama secara paling efektif dalam mencapai tujuan mereka (Louis A. Allen dalam Sutarto, 1989:26).

Struktur organisasi merupakan suatu urutan manusia atau orang yang disusun menurut tugas dan kewajibannya. Struktur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab didalam bidangnya masing-masing disuatu organisasi perusahaan, otoritas peraturan tertentu guna mencapai tujuan, dan akuntabilitas perusahaan (Hall, 2007:22).

Bank Jateng Cabang Boyolali dapat diartikan sebagai organisasi, karena merupakan suatu sistem yang beroperasi melalui garis – garis wewenang, tugas dan tanggung jawab tertentu, pengambilan keputusan dan jalur komunikasi yang digunakan untuk mendapatkan informasi, laporan – laporan dan arus dokumen – dokumen transaksi.

Struktur organisasi yang terdapat pada Bank Jateng Cabang Boyolali menerapkan pengendalian intern dalam operasi perusahaannya, salah satunya adalah dengan adanya pembagian tugas yang jelas. Struktur organisasi dari Bank Jateng Cabang Boyolali dapat dilihat pada gambar I.1.

### Struktur Organisasi Bank Jateng Cabang Boyolali



Sumber : Data sekunder Struktur organisasi  
PT. Bank Pembangunan Daerah  
Jawa Tengah Cabang Boyolali.

Gambar I. 1 Struktur organisasi Bank Jateng Cabang Boyolali

## 8. Deskripsi Jabatan

Adapun pembagian wewenang, tugas, dan tanggung jawab dalam Bank Jateng cabang Boyolali adalah sebagai berikut :

### a. Pemimpin Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mewakili Direksi untuk melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga dalam rangka kegiatan usaha Bank.



- 2) Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pembinaan Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan Direksi sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Terselenggaranya kegiatan bidang pemasaran di Kantor Cabang.
- 4) Terselenggaranya kegiatan bidang operasional di Kantor Cabang.
- 5) Terselenggaranya kegiatan Kantor Cabang pembantu yang berada di kerjanya.
- 6) Terselenggaranya pembinaan dan penilaian sumber daya manusia di Kantor Cabang.

**b. Wakil Pemimpin Cabang**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya rencana kerja dan anggaran tahunan dalam bidang pemberian kredit, pengawasan kredit, pemasaran, administrasi kredit, pelayanan, akuntansi dan teknologi informasi, umum dan sumber daya manusia.
- 2) Terselenggaranya pengelolaan pemberian kredit di Kantor Cabang.
- 3) Terselenggaranya pengelolaan pengawasan dan penyelamatan kredit di Kantor Cabang.
- 4) Terselenggaranya pengelolaan kegiatan pemasaran di Kantor Cabang.
- 5) Terselenggaranya kegiatan administrasi kredit Kantor Cabang.

- 6) Terselenggaranya pengelolaan kegiatan pelayanan di Kantor Cabang.
- 7) Terselenggaranya kegiatan akuntansi dan teknologi informasi dalam mendukung Kantor Cabang.
- 8) Terselenggaranya kegiatan umum dan kesekretariatan dalam mendukung Kantor Cabang.
- 9) Terselenggaranya kegiatan sumber daya manusia dalam mendukung kegiatan Kantor Cabang.
- 10) Terselenggaranya pembinaan dan penilaian sumber daya manusia di bidang kredit, pengawasan dan penyelamatan kredit, serta pemasaran Kantor Cabang.

**c. Komite Kredit**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Melakukan pembahasan, kajian dan *review* atas laporan analisa kredit sehubungan dengan permohonan kredit yang akan diputuskan ditinjau dari aspek-aspek terkait dalam penilaian kelayakan kredit dan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan intern Bank maupun ekstern Bank.
- 2) Membantu Pemimpin Cabang dalam mengevaluasi dan memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit tertentu.

- 3) Merekomendasikan kepada Pemimpin Cabang mengenai hasil pembahasan dan review atas analisis kredit yang telah dilakukan Komite Kredit.

#### **d. Pemimpin Cabang Pembantu**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mewakili Pemimpin Cabang untuk melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga dalam rangka kegiatan usaha Bank di Kantor Cabang Pembantu.
- 2) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang kredit di Kantor Cabang Pembantu.
- 3) Terselenggaranya kegiatan dalam bidang pemberian kredit, pengawasan kredit, pemasaran, administrasi kredit, pelayanan, operasional, akuntansi dan teknologi informasi, umum dan sumber daya manusia di Kantor Cabang Pembantu..

#### **e. Tim Analisis Kredit**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran tahunan bidang kredit di Kantor Cabang
- 2) Kegiatan lapangan untuk pemeriksaan debitur & kondisi usaha debitur sesuai peraturan yang berlaku
- 3) Kegiatan menyusun laporan kunjungan lapangan dan laporan penilaian kelayakan pemberian kredit sesuai peraturan yang berlaku.

- 4) Memberikan usulan dalam rangka mengatasi permasalahan dan peningkatan kinerja pelayanan kredit.
- 5) Pelaporan kegiatan pelayanan kredit di Kantor Cabang.
- 6) Kegiatan pembinaan lapangan kepada debitur sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Kegiatan memonitor rekening saldo pinjaman dan pemenuhan kewajiban angsurannya sesuai peraturan yang berlaku.

#### **f. Seksi Legal & Administrasi Kredit**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang kredit di Kantor Cabang.
- 2) Mengelola data-data yang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit guna penyajian informasi perkreditan bank.
- 3) Menindaklanjuti berkas yang dibuat dari bagian kredit yang telah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
- 4) Memastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang diterbitkan Bank atau yang diterima dari pemohon kredit.
- 5) Memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.
- 6) Menyimpan setiap dokumen kredit dengan baik, aman dan tertib untuk mengamankan kepentingan bank.

*commit to user*

#### **g. Seksi Pengawasan Kredit**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di Seksi Pengawasan Kantor Cabang.
- 2) Mengawasi untuk memastikan pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perkreditan bank, prosedur pemberian kredit dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengawasi untuk memastikan pemberian kredit telah memenuhi kebutuhan perbankan yang berlaku.
- 4) Memantau perkembangan kegiatan usaha debitur untuk mengurangi risiko penurunan kredit.
- 5) Mengawasi untuk memastikan bahwa penilaian kualitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BI.
- 6) Memantau dan mengawasi secara khusus pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan Bank dan debitur-debitur besar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan aktiva (PPA).
- 8) Terselenggaranya pengelolaan kegiatan pengawasan dan pembinaan kredit kurang lancar, diragukan dan macet di Kantor Cabang.
- 9) Terselenggaranya pengelolaan kegiatan penyehatan dan penyelamatan kredit kurang lancar, diragukan dan macet di Kantor Cabang.

#### **h. Tim Pemasaran**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di Tim Pemasaran kantor cabang.
- 2) Melaksanakan kegiatan promosi terhadap produk dan jasa bank kepada sasaran yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Membina hubungan baik pejabat kunci (kepala dinas dan bendaharawan) yang mengelola keuangan milik instansi pemerintah pusat maupun instansi pemerintah lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

#### **i. Seksi Pelayanan**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di seksi Pelayanan Kantor Cabang.
- 2) Terselenggaranya pengelolaan kliring BI RTGS, serta transfer dan inkaso di Kantor Cabang.
- 3) Melayani pembukaan rekening nasabah sesuai peraturan yang berlaku.
- 4) Memberikan informasi mengenai produk dan jasa bank yang dapat dilayani sesuai peraturan yang berlaku.
- 5) Pelayanan kas dan *teller* baik untuk penarikan maupun penyetoran nasabah sesuai peraturan yang berlaku.



- 6) Melayani penutupan rekening nasabah sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Melayani penerbitan salinan rekening koran/ baki saldo.
- 8) Melayani pemblokiran/ pembekuan rekening.
- 9) Kegiatan pengelolaan ATM, *Payment Point* dan Kantor Kas di Kantor Cabang.
- 10) Kegiatan pelayanan nasabah untuk kepentingan perdagangan dan jasa luar negeri sesuai peraturan yang berlaku.

**j. Seksi Akuntansi & Teknologi Informasi (TI)**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di Seksi Akuntansi dan Teknologi Informasi.
- 2) Memeriksa keaslian nota transaksi keuangan, kebenaran nominal transaksi keuangan, kesesuaian posting nota transaksi keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Memelihara nota transaksi keuangan di Kantor Cabang.
- 4) Menyusun jurnal nota transaksi keuangan, memasukan ke dalam buku besar, serta membuat laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi sesuai peraturan yang berlaku.
- 5) Menganalisis laporan keuangan Kantor Cabang untuk disajikan sebagai data informasi aktual bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

- 6) Memelihara laporan keuangan dan hasil analisa laporan keuangan Kantor Cabang sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Melakukan rekonsiliasi dengan kantor cabang lain di dalam Bank, dengan Bank Pembangunan Daerah lainnya, dan rekonsiliasi dengan Bank lain.
- 8) Memelihara peralatan teknologi komunikasi di Kantor Cabang sesuai peraturan yang berlaku.
- 9) Melakukan koordinasi secara rutin dengan satuan kerja di Kantor Pusat yang membidangi teknologi sistim informasi sehingga dapat memberikan kepastian kehandalan dan kegunaannya.

**k. Seksi SDM & Umum**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a) Terselenggaranya penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di Seksi SDM & Umum di Kantor Cabang.
- b) Kegiatan pembayaran gaji, uang makan, kesehatan, cuti besar, penghargaan kesetiaan kerja dan lain-lain sesuai peraturan yang berlaku.
- c) Kegiatan konseling untuk keperluan pembinaan sumber daya manusia.
- d) Mengadakan program pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
- e) Melaksanakan kegiatan rumah tangga, logistik dan pengelolaan aktiva tetap.

- f) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pengelolaan surat menyurat Terselenggaranya kegiatan hubungan kepegawaian di Kantor Cabang.
- g) Terselenggaranya pengembangan SDM di Kantor Cabang.
- h) Terselenggaranya kegiatan bidang umum dan sekretariat Kantor Cabang.
- i) Terselenggaranya pembinaan dan penilaian sumber daya manusia di Seksi SDM & Umum.

## 9. Produk Dan Jasa

Bank Jateng sebagai lembaga kepercayaan masyarakat selalu berupaya mengembangkan produk dan jasa perbankan sehingga diharapkan dapat meningkatkan keberadaannya di segmen pasar yang telah diidentifikasi memiliki potensi pertumbuhan dan profitabilitas. Sampai saat ini produk dan jasa yang ditawarkan Bank Jateng adalah:

### a. Penghimpunan Dana

- 1) Giro
- 2) Tabungan Bima
- 3) Tabungan Simpeda
- 4) Tabungan Haji dan Tabungan Qurban
- 5) DPLK Setia
- 6) Deposito Rupiah, Deposito Valas, BEPEDE Save, Sertifikat Deposito
- 7) Deposito on *Call* – Rupiah dan Deposito on *Call* – Valas  
*commit to user*

**b. Penggunaan Dana**

- 1) Kredit Wirausaha
- 2) Kredit Rekening Koran (RC)
- 3) Kredit Investasi
- 4) Kredit Jexim
- 5) Kredit KFW-IEPC
- 6) Kredit KFW-SME
- 7) Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)
- 8) Kredit Pusaka Mandiri
- 9) Kredit Ketahanan Pangan
- 10) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

**c. Jasa-jasa Bank**

- 1) Kiriman Uang, Kliring, Inkaso, Save Deposit Box, BPD Card
- 2) Pembayaran telepon dan listrik, inkaso, pembayaran pajak *online*, pembelian pulsa prabayar
- 3) Transaksi Devisa melalui Western Union, SWIFT (*Society for Wolrdwide Interbank Financial Telecommunication*)
- 4) Ekspor-Import
- 5) Incoming dan Outgoing Transfer, Preshipment
- 6) Giro Valas, Deposito Valas
- 7) Money Changer dan Remittance (Pengiriman Uang)

## 10. Jam Kerja Karyawan

Rincian waktu dari jam kerja karyawan Bank Jateng Cabang Boyolali yang harus dipenuhi yaitu :

Hari Senin – Jumat : 08.00 - 16.00 WIB.

Hari Sabtu : 08.00 - 11.00 WIB.

Istirahat siang : 12.00 - 13.00 WIB.

kecuali pada hari Jumat, pukul 11.45 - 13.00 WIB.

Hari Besar & Minggu : libur

### B. Latar Belakang Masalah

Sektor perbankan menempati posisi yang setrategis dalam pembangunan dan perekonomian Indonesia. Peranan bank dalam mendukung kegiatan perekonomian cukup besar karena bank memberikan jasa dalam lalu lintas peredaran uang. Menurut UU No 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah menjadi UU No 10 Tahun 1998, menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan masyarakat tersebut dalam hal dana yang disimpan di bank akan aman dan dapat diambil jika diperlukan. Selain itu, bank menaruh kepercayaan kepada masyarakat yang diwujudkan melalui *commit to user*

pemberian kredit (pinjaman) pada masyarakat yang tepat waktu. Ditinjau dari sudut pandang bank, kredit mempunyai suatu kedudukan yang strategis karena sebagai salah satu sumber dana yang dapat digunakan untuk berbagai hal, seperti membiayai kegiatan usaha, pemenuhan kebutuhan hidup atau untuk keperluan mendesak lainnya.

Bank Jateng Cabang Boyolali merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan yang didirikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten Boyolali yang kegiatan utamanya mengelola keuangan daerah dan membantu meningkatkan ekonomi daerah dengan memberikan kredit kepada pengusaha kecil di wilayah Boyolali. Selain itu juga kegiatan menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, serta menyalurkan dana berupa pinjaman kepada masyarakat. Berdirinya Bank Jateng Cabang Boyolali diharapkan memberikan manfaat yang sangat besar baik dalam hal penghimpunan dana dari masyarakat maupun menyalurkan dana kepada masyarakat khususnya di wilayah Boyolali.

Untuk memperlancar setiap kegiatan, Bank Jateng Cabang Boyolali menggunakan beberapa sistem informasi akutansi, diantaranya sistem pemberian kredit, sistem rekening deposito, sistem penerimaan dan pengeluaran kas, sistem pembukaan rekening tabungan, dan sistem penggajian. Diantara beberapa sistem tersebut, sistem pemberian kredit dianggap paling rumit. Hal tersebut dikarenakan calon debitur kurang memahami tata cara dan syarat pengajuan kredit yang telah ditetapkan oleh setiap Bank, atau dapat juga sistem yang digunakan oleh Bank tersebut kurang baik. Sistem yang baik,

*commit to user*



efektif dan efisien sangat diperlukan agar setiap kegiatan terlaksana secara sistematis serta dapat mengurangi kesalahan dan kecurangan yang mungkin dapat terjadi. Kesalahan dan kecurangan tidak hanya merugikan pihak bank saja, namun pihak nasabah ataupun calon nasabah juga terkena akibatnya.

Menurut UU No 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah menjadi UU No 10 Tahun 1998 juga telah ditetapkan bahwa kredit yang diberikan oleh bank mengandung risiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat. Faktor-faktor penting yang harus diperhatikan oleh bank untuk mengurangi resiko tersebut adalah keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan nasabah debitur untuk melunasi kewajibannya sesuai dengan yang diperjanjikan merupakan faktor penting yang harus diperhatikan bank. Untuk memperoleh keyakinan tersebut, sebelum memberikan kredit, maka bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha dari nasabah debitur.

Setelah diterapkan pola *one day service* (ODS) di Bank Jateng Cabang Boyolali, permintaan kredit wirausaha untuk PNS, Pegawai BUMN & BUMD mengalami peningkatan yang cukup signifikan, bahkan jenis kredit ini mendominasi dari semua jenis kredit di Bank Jateng Cabang Boyolali.

Pola ODS adalah pengurusan kredit yang mudah dan cepat. Hanya dalam waktu sehari, jika syarat-syarat lengkap, permohonan kredit langsung bisa cair hari itu juga. Dengan bunga kredit antara 18% - 21 % per tahun, kredit ini

diharapkan dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan pengembangan usaha bagi PNS, Pegawai BUMN & BUMD.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul **"Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali"**

### C. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem akuntansi pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali sudah baik?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali?

### D. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian yang hendak dicapai dimaksudkan untuk dapat menjawab perumusan masalah yang telah diajukan dalam penulisan tugas akhir ini. Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali.

## E. Manfaat Penelitian

### 1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai pengetahuan untuk menbandingkan antara teori yang telah diterima dalam pendidikan dengan pelaksanaan di lapangan dan sebagai pengalaman di bidang yang relevan dengan ilmu ekonomi akuntansi dalam dunia perbankan khususnya kredit.

### 2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat memberikan masukan dalam mengevaluasi sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali dimasa yang akan datang.

### 3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bagi pembaca mengenai tata cara dan syarat pengajuan kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali sebagai referensi penelitian selanjutnya yang relevan.

## F. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank Jateng Cabang Boyolali yang beralamat di Jalan Pandanaran No.169 Boyolali dengan nomor Telp. (0276) 321 233 dan Fax. (0276) 321 430.

## 2. Jenis dan Sumber Data

- a) Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari lokasi atau objek penelitian. Data primer ini berupa kenyataan yang ada dan terjadi pada Bank Jateng Cabang Boyolali.
- b) Data sekunder, yaitu data yang pengumpulannya bukan diusahakan sendiri oleh penulis melainkan data jadi yang sudah disediakan oleh Bank Jateng Cabang Boyolali. Data sekunder ini berupa buku agenda, sejarah berdiri dan struktur organisasinya.

## 3. Teknik Pengumpulan Data

- a) Observasi atau pengamatan langsung, yaitu pengamatan secara langsung atas aktivitas yang terjadi pada Bank Jateng Cabang Boyolali.
- b) Wawancara, yaitu komunikasi aktif kepada pihak-pihak atau karyawan yang memiliki wewenang yang berkaitan dengan aktivitas yang terjadi pada Bank Jateng Cabang Boyolali.

## 4. Teknik Pembahasan

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan penulisan deskriptif yang akan memberikan gambaran atau deskripsi mengenai sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali.

## BAB II

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### A. Tinjauan Pustaka

##### 1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*credere*” yang berarti “kepercayaan” atau dalam bahasa latin “*creditum*” yang berarti “kepercayaan akan kebenaran”. Dalam praktek kehidupan sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi yaitu kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati (Muljono, 1994:10).

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan, atau pembagian hasil keuntungan. Adapun menurut Suyatno, kredit merupakan kepuasan untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk menerima pembayaran pada waktu yang diterima atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang (Suyatno, 1993:137).

*commit to user*

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian kredit. Kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang berlandaskan kepercayaan bahwa pihak debitur akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

a. Unsur-unsur Kredit

Ada beberapa unsur yang mendasari bank dalam memberikan kredit kepada nasabahnya dan unsur-unsur tersebut mempengaruhi dalam kelancaran kegiatan perkreditan bank. Unsur-unsur tersebut antara lain :

- 1) Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan bank dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- 2) Tenggang waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrapsepsi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- 3) *Degree of risk*, yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrapsepsi yang akan diterima di kemudian hari.
- 4) Prestasi, yaitu objek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi dalam bentuk barang atau jasa (Suyatno, 1993:13).



#### b. Fungsi Kredit

Ada beberapa macam fungsi kredit yaitu:

- 1) Meningkatkan daya guna uang.
- 2) Meningkatkan daya guna dalam peredaran barang.
- 3) Meningkatkan daya guna dalam lalu lintas peredaran uang.
- 4) Merupakan salah satu alat stabilitas ekonomi.
- 5) Meningkatkan kegairahan usaha.
- 6) Meningkatkan pemerataan pendapatan.
- 7) Meningkatkan hubungan internasional.

#### c. Tujuan Kredit

Adapun beberapa tujuan kredit antara lain:

- 1) Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
- 2) Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
- 3) Melaksanakan kegiatan operasional bank.
- 4) Memperlancar lalu lintas pembayaran.
- 5) Menambah modal kerja perusahaan.
- 6) Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

#### d. Jenis-jenis Kredit

- 1) Ditinjau dari tujuannya:

- a) Kredit konsumtif

Yaitu kredit yang diperlukan untuk membiayai kegiatan konsumtif bagi calon debitur perorangan.



b) Kredit produktif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk di jual kembali.

c) Kredit perdagangan.

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.

2) Ditinjau dari jangka waktunya:

a) Kredit jangka pendek

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan waktu maksimum satu tahun.

b) Kredit jangka menengah.

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu antara satu sampai tiga tahun.

c) Kredit jangka panjang

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun.

3) Ditinjau dari jaminan:

a) Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*)

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur tanpa menggunakan jaminan.

b) Kredit dengan agunan (*secured loan*)

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan menggunakan agunan/ jaminan.

*commit to user*

4) Ditinjau dari penggunaannya:

a) Kredit modal kerja

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b) Kredit investasi

Yaitu kredit berjangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

e. Jaminan Kredit

Jaminan kredit secara umum dapat diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu hutang (Thomas Suyatno *et al.*, 1993). Kredit tanpa jaminan sangat membahayakan posisi bank jika suatu saat terjadi kemacetan. Jaminan yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur, yaitu jaminan benda, jaminan surat-surat berharga, dan jaminan orang. Jaminan benda dapat berupa barang bergerak seperti kendaraan dan barang tidak bergerak seperti tanah dan bangunan. Jaminan surat-surat berharga yang dapat dijaminkan misalnya, sertifikat tanah atau BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor). Sedangkan jaminan orang, yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang dan apabila kredit tersebut macet maka orang yang memberikan jaminan itulah yang menanggung risikonya.

*commit to user*

f. Prinsip-prinsip Kredit

Menurut Muljono (1993:11) prinsip-prinsip perkreditan yang sering disebut dengan 5C atau 6C adalah sebagai berikut:

1) *Character*

Adalah keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi manusia sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2) *Capacity*

Adalah suatu penilaian pada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3) *Capital*

Adalah jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.

4) *Collateral*

Adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima.

5) *Conditional of economy*

Adalah situasi dan kondisi politik, sosial budaya, ekonomi dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada saat maupun

kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

#### 6) *Constraint*

Adalah batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat.

## 2. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Hall (2001:5), sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang saling berhubungan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Melalui sistem, pihak intern dan ekstern perusahaan dapat memperoleh informasi yang diperlukan mengenai perusahaan. Selain itu, dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan diharapkan dapat terjalin rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Mulyadi (2001:5), sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari beberapa definisi sistem yang dipaparkan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka prosedur atau susunan yang saling berhubungan antara bagian yang satu dengan yang lain dan antara komponen yang satu dengan yang lain yang telah dikoordinasikan sedemikian rupa untuk melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan yang sama.

*commit to user*

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

### 3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, menurut Mulyadi (2001:3-5) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

#### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang akan terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

#### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi

yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4. Sistem Pemberian Kredit

a. Pengertian sistem pemberian kredit

Dari beberapa pengertian sistem dan prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit adalah rangkaian dari cara dan prosedur dalam pemberian kredit yang mencakup tahapan permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit yang membentuk suatu sistem yang berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan pemberian kredit.

b. Hal-hal yang diperlukan dalam mengevaluasi sistem pemberian kredit

1) Fungsi yang terkait

Dalam sistem pemberian kredit agar tidak terpusat hanya satu bagian saja, maka dibentuklah beberapa fungsi. Fungsi-fungsi tersebut akan saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan yang

*commit to user*



telah ditetapkan oleh bank. Hal yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Pemisahan fungsi organisasi yang memadai.
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

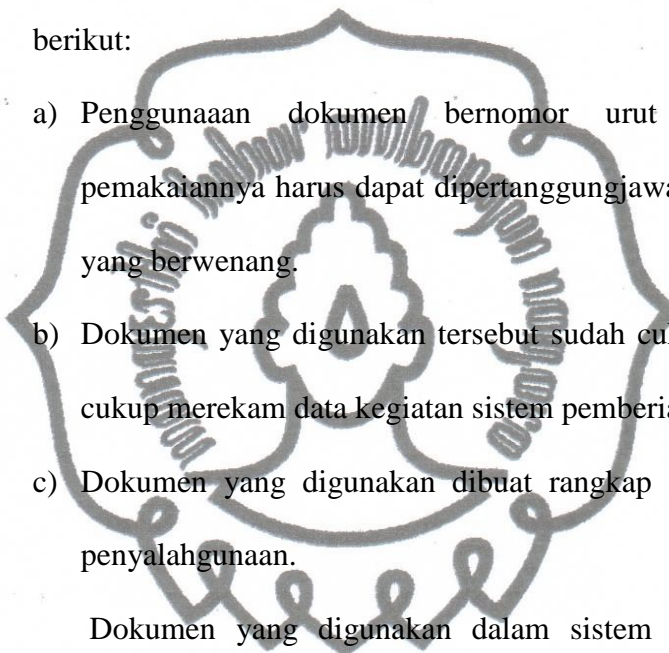
Adapun fungsi-fungsi yang terkait antara lain:

- a) Fungsi Sekretariat, fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
- b) Fungsi Penagihan, fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
- c) Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang.
- d) Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan.
- e) Fungsi Pemeriksaan Intern, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.



## 2) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:3), dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Hal yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit perusahaan adalah sebagai berikut:

- 
- a) Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, yang pemakaiannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.
  - b) Dokumen yang digunakan tersebut sudah cukup memadai dan cukup merekam data kegiatan sistem pemberian kredit.
  - c) Dokumen yang digunakan dibuat rangkap agar tidak terjadi penyalahgunaan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain:

- a) Formulir permohonan kredit

Formulir ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus (Kasubsi Kredit) sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.

b) Kwitansi

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

c) Bukti pengeluaran kas

Dibuat sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.

d) Bukti penerimaan kas

Sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.

e) Kartu pinjaman

Kartu pinjaman dibuat untuk mencatat angsuran pinjaman tiap bulan.

3) Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi adalah semua catatan yang berhubungan dengan semua transaksi akuntansi yang terjadi seperti jurnal, buku besar, dan laporan keuangan. Hal yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit perusahaan adalah sebagai berikut:

a) Catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber dan dokumen pendukung.

b) Catatan akuntansi harus mencatat semua transaksi yang benar-benar terjadi.

- c) Catatan akuntansi harus mencatat semua transaksi dalam periode akuntansi yang sebenarnya.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain:

a) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

b) Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pemberian kredit dan transaksi pengeluaran kas.

c) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari pengembalian kredit.

d) Kartu piutang

Untuk mencatat saldo piutang kepada setiap debitur.

c. Prosedur pemberian kredit

Menurut Kasmir (2010:123-128), secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1) Pengajuan berkas-berkas permohonan kredit

Pemohon mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal atau pemohon datang langsung ke bank dengan membuat permohonan kredit dan dilampiri berkas-berkas lainnya

*commit to user*

yang dibutuhkan. Proposal tersebut berisi latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan permohonan kredit, besar kredit dan jangka waktunya, cara pengembalian kredit, serta jaminan kredit. Berkas-berkas lain yang disyaratkan seperti akta notaris, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), fotokopi sertifikat jaminan, neraca dan laporan laba rugi perusahaan. Berdasarkan neraca dan laporan laba rugi perusahaan tersebut dapat dilakukan penilaian keuangan dengan menggunakan rasio-rasio *current ratio*, *acid test ratio*, *inventory turn over*, dan lain sebagainya.

## 2) Penyelidikan berkas jaminan

Penyelidikan berkas jaminan bertujuan untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan apakah sesuai persyaratan yang telah ditetapkan oleh bank. Jika menurut bank persyaratannya belum lengkap atau cukup maka calon debitur diminta untuk segera melengkapinya dan apabila dalam jangka waktu tertentu calon debitur tidak sanggup untuk melengkapinya, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan.

## 3) Wawancara I

Wawancara I merupakan penyelidikan kepada calon debitur dengan langsung berhadapan dengan calon debitur, untuk meyakinkan apakah berkas yang diajukan telah sesuai dan lengkap

seperti ketentuan bank. Selain itu, wawancara ini juga bertujuan mengetahui keinginan dan kebutuhan calon debitur yang sebenarnya.

#### 4) *On the spot* atau survei

*On the spot* merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Hasil *on the spot* ini dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan *on the spot*, calon debitur jangan diberi tahu terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar kenyataan di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

#### 5) Wawancara II

Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat dilakukan *on the spot*/ survei di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran. Untuk kemudian petugas kredit melakukan analisis kredit berdasarkan data dan hasil wawancara yang telah dilakukan.

#### 6) Keputusan Kredit

Dalam hal ini bank menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika diterima maka dipersiapkan administrasinya meliputi jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, serta biaya-biaya yang harus dibayar. Namun jika ditolak, maka dikirim surat penolakan dengan alasan masing-masing.

*commit to user*

#### 7) Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya

Jika kredit tersebut disetujui/ diterima, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, pengikatan jaminan dengan hipotik, serta surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan tersebut dapat dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.

#### 8) Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

#### 9) Penyaluran atau penarikan dana

Penyaluran/ penarikan dana merupakan pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit, yaitu secara langsung/ sekaligus atau secara bertahap.

### 5. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan bagian dari sistem. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).



Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok yang harus ada di dalam sistem pengendalian intern yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### **6. Kredit Wirausaha**

Kredit Wirausaha yaitu kredit yang diberikan dalam rangka pengembangan usaha. Kredit ini bermanfaat untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan pengembangan usaha bagi PNS, Pegawai BUMN & BUMD. Kredit ini diberikan kepada PNS, Pegawai BUMN atau BUMD berstatus pegawai tetap yang mempunyai usaha sampingan dan mempunyai gaji yang mencukupi untuk dipotong angsuran setiap bulan. Jangka waktu kredit wirausaha maksimal 60 bulan dengan bunga antara 18% - 21 % per tahun.

Setelah diterapkan pola *one day service* (ODS) di Bank Jateng Cabang Boyolali, permintaan kredit wirausaha untuk PNS mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Jenis kredit ini mendominasi atau mencapai dari semua jenis kredit. Pola ODS adalah pengurusan kredit



yang mudah dan cepat. Hanya dalam waktu sehari, jika syarat-syarat lengkap, permohonan kredit langsung bisa cair hari itu juga.

## **B. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Wirausaha (KWU) pada Bank Jateng Cabang Boyolali**

### **1. Sarat-syarat Permohonan Kredit Wirausaha**

Dalam mengajukan permohonan kredit wirausaha, calon debitur harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Bank Jateng. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi calon debitur dalam permohonan kredit wirausaha terdiri dari:

- a. Pemohon adalah PNS, Pegawai BUMN atau BUMD berstatus pegawai tetap.
- b. Menyerahkan Surat Permohonan Kredit yang ditandatangani pemohon dan istri/ suami pemohon (apabila sudah menikah) yang diketahui atasan.
- c. Menyerahkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu:
  - 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
  - 2) Surat Nikah (bila telah menikah);
  - 3) Rincian gaji/ ledger gaji;
  - 4) SK CPNS & SK PNS;
  - 5) SK Terakhir;
  - 6) Karpeg;
  - 7) Taspen;

- 8) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia;
- 9) Perijinan Usaha, seperti: Surat Ijin Usaha (SIUP) sesuai bidang usahanya, Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Ijin Domisili Usaha;
- 10) Legalitas tempat usaha (IMB, bukti hak atas tanah/ sertifikat, perjanjian kontrak sewa);

## 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit wirausaha terdiri dari berbagai fungsi, yaitu:

### a. Tim Analis Kredit

Analisis Kredit merupakan fungsi yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memproses permohonan kredit calon debitur.
- 2) Menerima permohonan kredit dan dokumen pendukung/ kelengkapan data dari calon debitur.
- 3) Melakukan wawancara dan survei (*on the spot*) kepada calon debitur serta menganalisis permohonan kredit.
- 4) Menerbitkan Perangkat Analisa Kredit (PAK).
- 5) Membahas dan mengevaluasi PAK dalam Rapat Komite Kredit (RKK) untuk pengambilan keputusan final atas kredit bersama dengan Seksi Legal & Pengawasan Kredit dan Pemimpin Cabang.

- 6) Membuat surat penolakan permohonan kredit kepada calon debitur apabila permohonan kredit tersebut ditolak.
  - 7) Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) dan Surat Perjanjian Kredit (SPK) apabila permohonan diterima.
  - 8) Mengagendakan penandatanganan akad kredit dan pengikatan jaminan dengan calon debitur;
  - 9) Menyelenggarakan realisasi kredit.
- b. *Teller*
- Teller* merupakan fungsi yang bertanggung jawab kepada Seksi Pelayanan, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- i. Melayani nasabah dalam penyetoran dan penarikan tunai;
  - ii. Melaksanakan realisasi kredit dengan mengkredit maksimal kredit ke dalam rekening debitur.

c. *Customer service*

Customer service merupakan fungsi yang bertanggung jawab kepada Seksi Pelayanan dan mempunyai tugas memberikan layanan informasi dan pembukaan rekening tabungan atau giro kepada calon debitur.

d. Seksi Pengawasan Kredit

Seksi Legal & Pengawasan Kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengecek dan menganalisa PAK.

- 2) Membahas dan mengevaluasi PAK dalam RKK untuk pengambilan keputusan kredit bersama dengan Tim Analis Kredit dan Pemimpin Cabang.
- 3) Memberikan pendapat atas PAK.
- 4) Otorisari PAK.
- 5) Otorisasi daftar pengambilan dokumen pokok.

e. Pemimpin Cabang

Pemimpin Cabang mempunyai tugas dalam proses kredit sebagai berikut:

- 1) Mengecek dan menganalisa PAK;
- 2) Memimpin RKK;
- 3) Memberikan pendapat atas PAK.
- 4) Memberikan otorisasi kredit dengan menandatangani PAK apabila kredit disetujui.

f. Seksi Legal & Administrasi Kredit

Seksi Administrasi Kredit merupakan fungsi yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Dokumentasi dan administrasi dalam proses kredit, yaitu PAK, SP3K, dan SPK;
- 2) Memproses pelunasan kredit (pengambilan dokumen pokok debitur).

g. Seksi Akuntansi & TI

Seksi Akuntansi & TI merupakan fungsi yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan *BI checking* terhadap data calon debitur guna analisis pemberian kredit;
- 2) Membuat jurnal atas penarikan dan pembayaran dana kredit berdasarkan formulir setoran dan setoran penarikan;
- 3) Mengarsip formulir setoran dan formulir penarikan.

**3. Dokumen yang digunakan**

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam melaksanakan sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali adalah:

a. Formulir Permohonan Kredit (FPK)

FPK merupakan dokumen pokok yang berisi keterangan atau identitas calon debitur. Calon debitur mengajukan permohonan kredit. FPK dibuat oleh Tim Analisis Kredit.

b. Formulir Syarat Kelengkapan Data

Formulir syarat kelengkapan data merupakan formulir yang digunakan untuk mempermudah pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang telah disyaratkan.

c. Memo *BI checking*

Memo *BI checking* merupakan memo yang dibuat oleh Tim Analisis Kredit dan diserahkan kepada Seksi Akuntansi & TI untuk  
*commit to user*

memperoleh informasi debitur mengenai riwayat calon debitur/ SID (Sistem Informasi Debitur) dengan bank di seluruh Indonesia melalui sistem Bank Indonesia secara *online*.

d. Perangkat Analisa Kredit (PAK)

PAK merupakan dokumen hasil analisis kredit yang berisi:

- 1) Pendahuluan, yang berisi data-data calon debitur (SID, BI *checking*, dan kolektibilitas calon debitur dengan bank lain), usaha perusahaan, manajemen perusahaan, serta asset yang dimiliki perusahaan.
- 2) Pembahasan, yang berisi penghitungan kebutuhan modal kerja atau investasi yang dibutuhkan calon debitur.
- 3) Kesimpulan, yang berisi pendapat dari Tim Analis Kredit, Seksi Legal & Pengawasan Kredit, dan Pemimpin Cabang.

e. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K)

SP3K dibuat apabila dalam RKK diputuskan disetujui/ diterima. SP3K berisi nama kredit, plafon kredit, sifat kredit, bunga kredit, denda, Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT), serta ketentuan pembayaran angsuran kredit. SP3K digunakan sebagai surat pengasan yang akan ditandatangani oleh calon debitur diatas materai Rp6.000,00 dan diserahkan kembali kepada bank.

f. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

SPK dibuat pada saat realisasi kredit. SPK berisi maksimal kredit yang disetujui, jangka waktu, serta pasal-pasal yang ditetapkan oleh *commit to user*



bank mengenai aturan kewajiban mengangsur dan sanksi denda apabila terjadi pelanggaran.

g. Dokumen pokok debitur

Dokumen pokok debitur terdiri dari Sertifikat, IMB, pengakuan utang, akta fidusia, dan akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT).

h. Surat penolakan

Surat penolakan dibuat oleh Tim Analis Kredit apabila dalam RKK memutuskan kredit yang diajukan ditolak.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali menggunakan sistem pencatatan akuntansi secara *online*, yaitu menggunakan sistem IBS (*Integrated Banking System*). Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit wirausaha adalah jurnal umum. Pencatatan dilakukan oleh Seksi Akuntansi & TI dengan sumber pencatatan akuntansi yang terdiri dari formulir penyetoran dan formulir penarikan.

#### 5. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Wirausaha

Dalam pelaksanaan pemberian kredit wirausaha, terdiri dari 3 (tiga) prosedur, yaitu:

a. Prosedur Permohonan dan Analisis Kredit Wirausaha

- 1) Tim Analis Kredit menerima pengajuan permohonan kredit dari calon debitur. Tim Analis Kredit membuat formulir permohonan kredit (FPK). Calon debitur sekaligus menyerahkan

*commit to user*

dokumen pendukung sebagai syarat kelengkapan permohonan kredit.

- 2) Tim Analis Kredit melakukan wawancara I kepada calon debitur mengenai kebenaran data dalam FPK dan dokumen pendukung serta melakukan *check list* kelengkapan data dalam formulir syarat kelengkapan data.
- 3) Tim Analis Kredit membuat memo BI *checking* untuk diserahkan kepada Seksi Akuntansi & TI.
- 4) Tim Analis Kredit melakukan survei/ *on the spot* dan wawancara II untuk mengetahui keadaan usaha calon debitur yang sebenarnya.
- 5) Berdasarkan memo BI *checking* dari Tim Analis Kredit, Seksi Akuntansi & TI menginput nama dan tanggal lahir calon debitur dan istri/ suami calon debitur dalam sistem Bank Indonesia secara *online*.
- 6) Seksi Akuntansi & TI. mencetak hasil pencarian informasi debitur/ SID dan menyerahkannya kepada Tim Analis Kredit serta mengarsip memo BI *checking*.
- 7) Tim Analis Kredit menerima SID. Berdasarkan SID, FPK, dokumen pendukung serta hasil wawancara, Tim Analis Kredit menganalisis kredit dan membuat PAK.
- 8) Tim Analis Kredit menyerahkan PAK kepada Seksi Pengawasan Kredit.

- 9) Seksi Pengawasan Kredit menerima PAK untuk kemudian dianalisa dan memberikan pendapat.
- 10) Seksi Pengawasan Kredit mengotorisasi PAK untuk kemudian diserahkan kembali kepada Tim Analis Kredit.
- 11) Tim Analis Kredit mengecek kembali PAK apabila ada pendapat dari Seksi Pengawasan Kredit. Kemudian PAK diserahkan kepada Pemimpin Cabang.
- 12) Pemimpin Cabang menerima PAK. Kemudian Pemimpin Cabang menganalisa dan memberikan pendapat.
- 13) Pemimpin Cabang mengotorisasi PAK untuk kemudian diserahkan kembali kepada Tim Analis Kredit.
- 14) Tim Analis Kredit menerima PAK dan mengecek kembali apabila ada pendapat dari Pemimpin Cabang. PAK ditandatangani oleh calon debitur untuk kemudian diarsip sementara berdasarkan berdasarkan tanggal.

b. Prosedur Keputusan Kredit Wirausaha

- 1) Tim Analis Kredit, Seksi Pengawasan Kredit dan Pemimpin Cabang melaksanakan RKK (Rapat Komite Kredit) untuk mengambil keputusan final.
- 2) Apabila terjadi diputuskan ditolak, maka Tim Analis Kredit membuat surat penolakan dan diotorisasi oleh Pemimpin Cabang. Surat penolakan dibuat sebanyak 1 (satu) lembar dan dikirimkan kepada calon debitur.

- 3) Apabila kredit diputuskan diterima, maka Tim Analis Kredit membuat SP3K. SP3K ditandatangani calon debitur dan diotorisasi oleh Pemimpin Cabang. SP3K dibuat sebanyak 2 (dua) lembar, lembar 1 diserahkan kepada calon debitur dan lembar 2 diserahkan kepada Seksi Legal & Administrasi Kredit untuk diarsip.
- 4) Debitur membuka rekening di bagian *customer service* dan menerima buku rekening.
- 5) Debitur menyetor sejumlah uang dengan menggunakan formulir penyetoran sebanyak 2 (dua) lembar diserahkan kepada *teller*.
- 6) *Teller* menerima formulir penyetoran 2 (dua) lembar beserta uang tunai dan menginput penyetoran ke dalam sistem IBS. Formulir penyetoran 1 diserahkan kepada Seksi Akuntansi & TI dan lembar 2 diserahkan kepada debitur.
- 7) Seksi Akuntansi & TI menerima formulir penyetoran lembar 1 dan melakukan penjurnalan dengan mengentri data ke dalam sistem untuk kemudian mengarsipnya sementara berdasarkan abjad.

c. Prosedur Realisasi Kredit Wirausaha

- 1) Calon debitur menyerahkan dokumen pokok debitur sebagai jaminan/ agunan kepada Tim Analis Kredit untuk kemudian di cek kebenarannya.
- 2) Dokumen pokok debitur diserahkan kepada Seksi Legal & Administrasi Kredit dan mengarsipnya berdasarkan nomor.

- 3) Tim Analis Kredit menerbitkan surat perjanjian kredit (SPK). SPK ditandatangani Tim Analis Kredit dan calon debitur di hadapan notaris. SPK dibuat sebanyak 3 (tiga) lembar dan didistribusikan sebagai berikut:
  - a) SPK lembar 1 diserahkan kepada debitur.
  - b) SPK lembar 2 diserahkan kepada Seksi Legal & Administrasi Kredit dan diarsip sementara berdasarkan tanggal.
  - c) SPK lembar 3 diserahkan kepada notaris.
- 4) *Teller* mengkredit rekening tabungan debitur kedalam sistem IBS sebesar jumlah maksimal kredit setelah dikurangi biaya pemrosesan kredit (biaya propisi, biaya administrasi, dan biaya meterai)
- 5) Debitur dapat mencairkannya dengan melakukan penarikan dan diserahkan kepada *teller*.
- 6) *Teller* menerima formulir penarikan sebanyak 1 (satu) lembar dan meenginput penarikan ke dalam sistem IBS. Formulir penarikan diserahkan kepada Seksi Akuntansi & TI.
- 7) Seksi Akuntansi & TI menerima formulir penarikan dari *teller* dan melakukan penjurnalan dengan mengentri data ke dalam sistem untuk kemudian mengarsipnya berdasarkan abjad.

## 6. Unsur Pengendalian Intern

### a. Organisasi

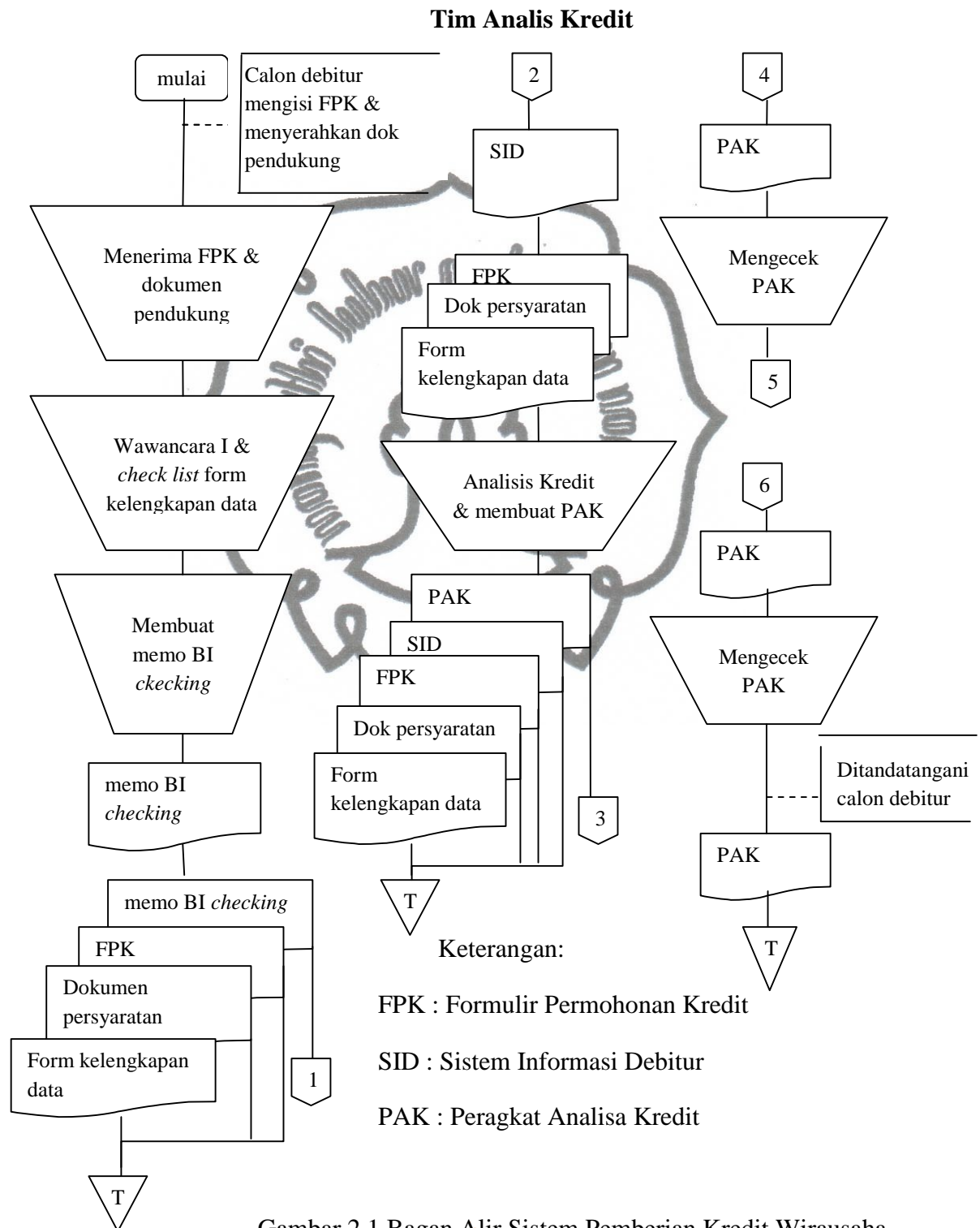
- 1) Bagian kredit terpisah dari bagian akuntansi.

*commit to user*

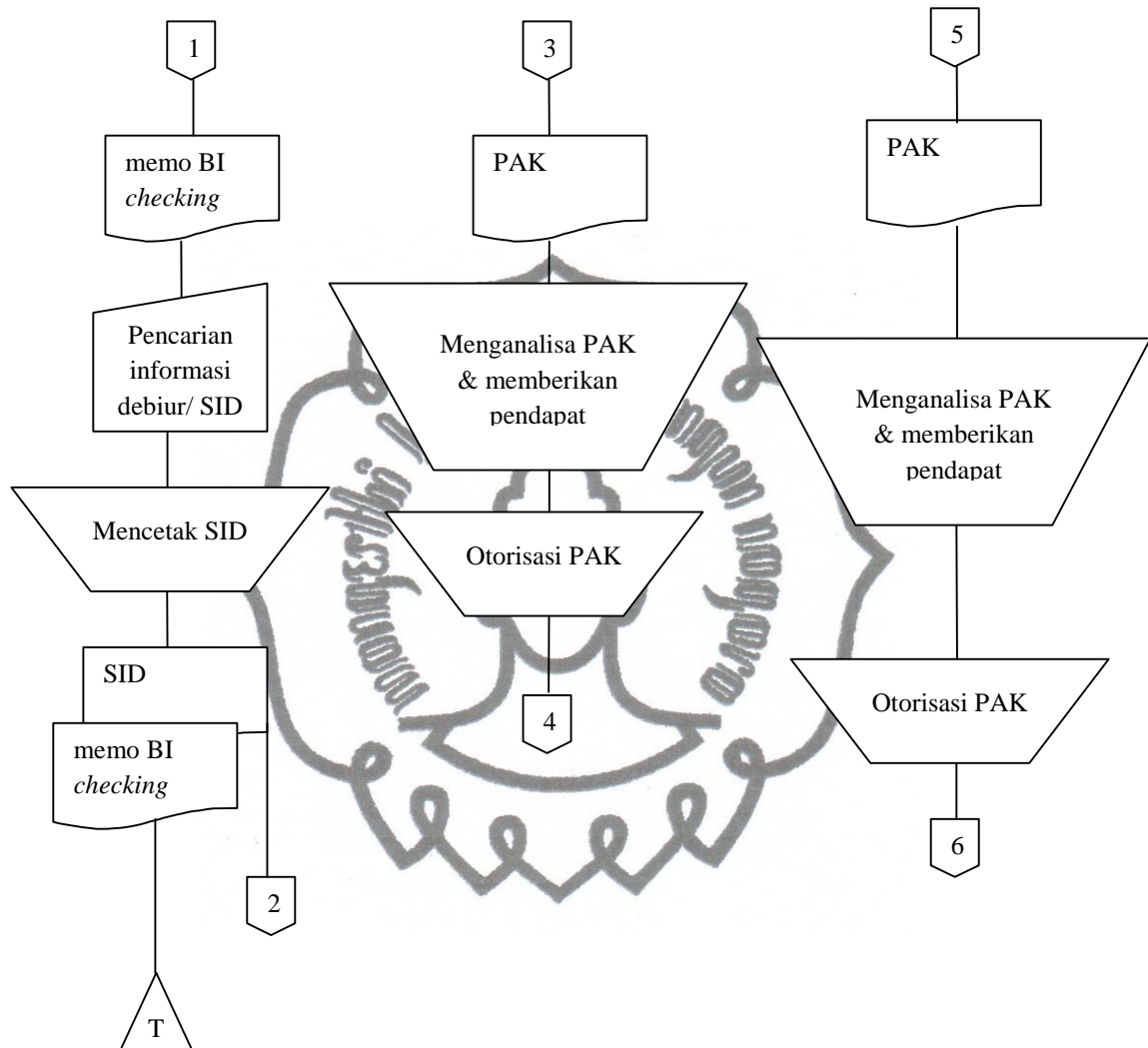
- 2) Petugas analisis kredit yang menganalisa permohonan kredit tidak hanya satu orang.
  - 3) Transaksi keluar masuknya uang dilaksanakan oleh *Teller* dan Seksi Akuntansi & TI. Tidak ada suatu bagian yang menangani satu transaksi secara lengkap.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 1) Formulir permohonan kredit diotorisasi oleh Ketua Tim Analisis setelah dianalisa oleh petugas analisis.
  - 2) Perjanjian kredit diotorisasi oleh Pemimpin Cabang dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi.
  - 3) Pencatatan dalam system akuntansi didasarkan pada sumber pencatatan akuntansi yang terdiri dari formulir penyetoran dan formulir penarikan.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Seluruh transaksi keuangan yang terjadi dicatat secara periodik setiap hari.
  - 2) *Teller* dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu dan brankas untuk mengamankan kas.
  - 3) Secara periodik dilakukan pengawasan dari atasan terhadap pekerjaan bawahannya.



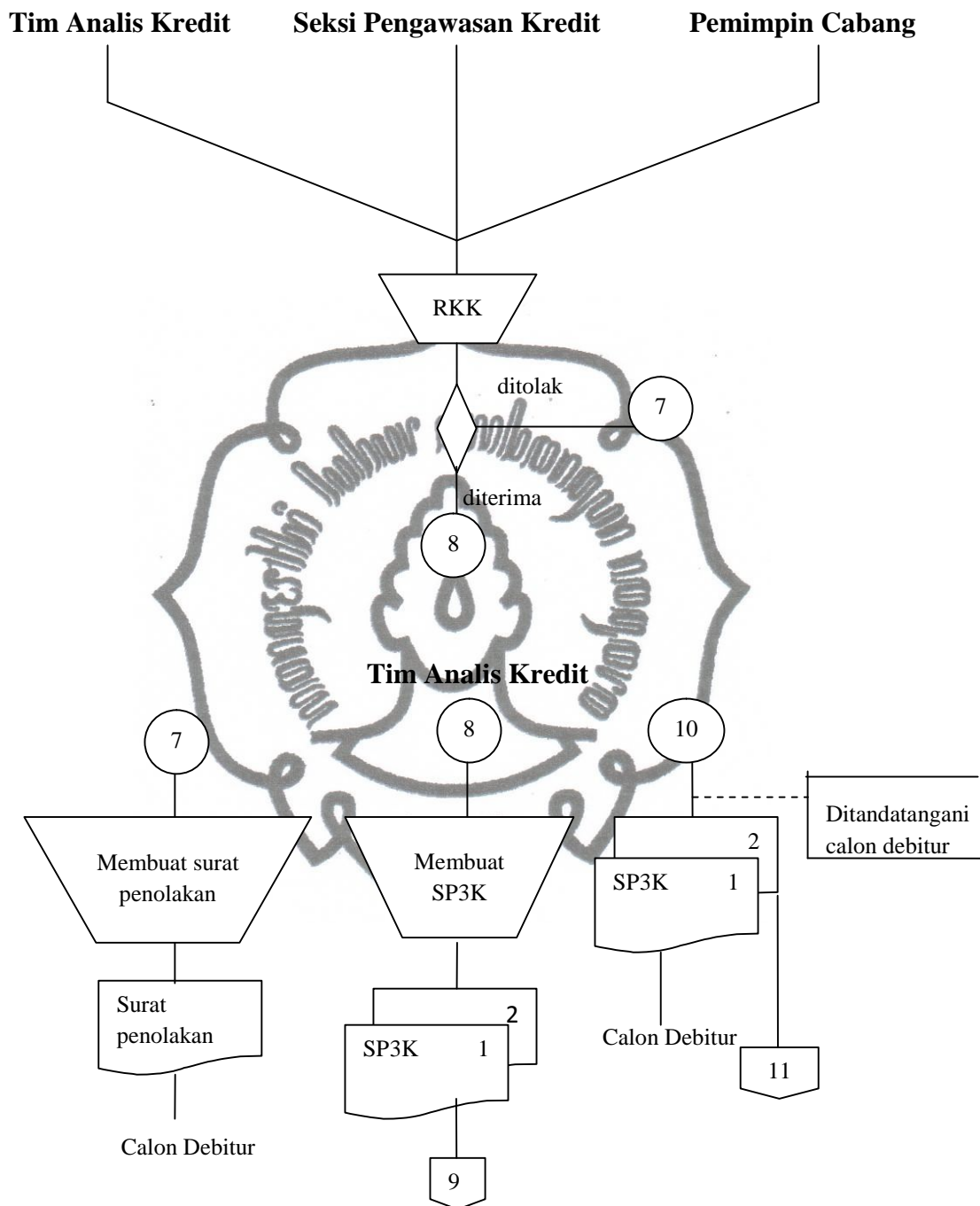
## 7. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha

**Seksi Akuntansi & TI      Seksi Pengawasan Kredit      Pemimpin Cabang**

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha (Lanjutan)

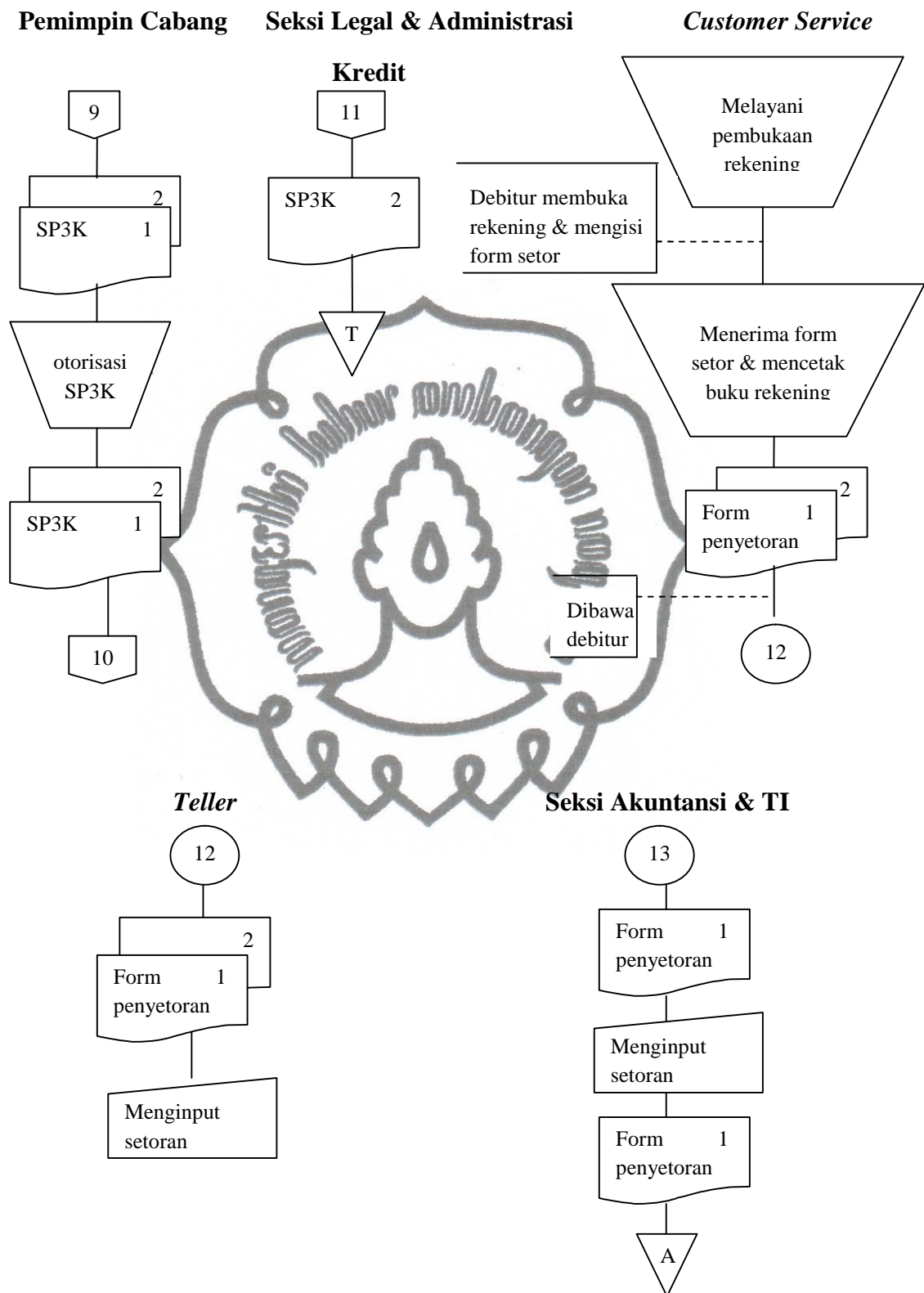


Keterangan:

RKK : Rapat Komite Kredit

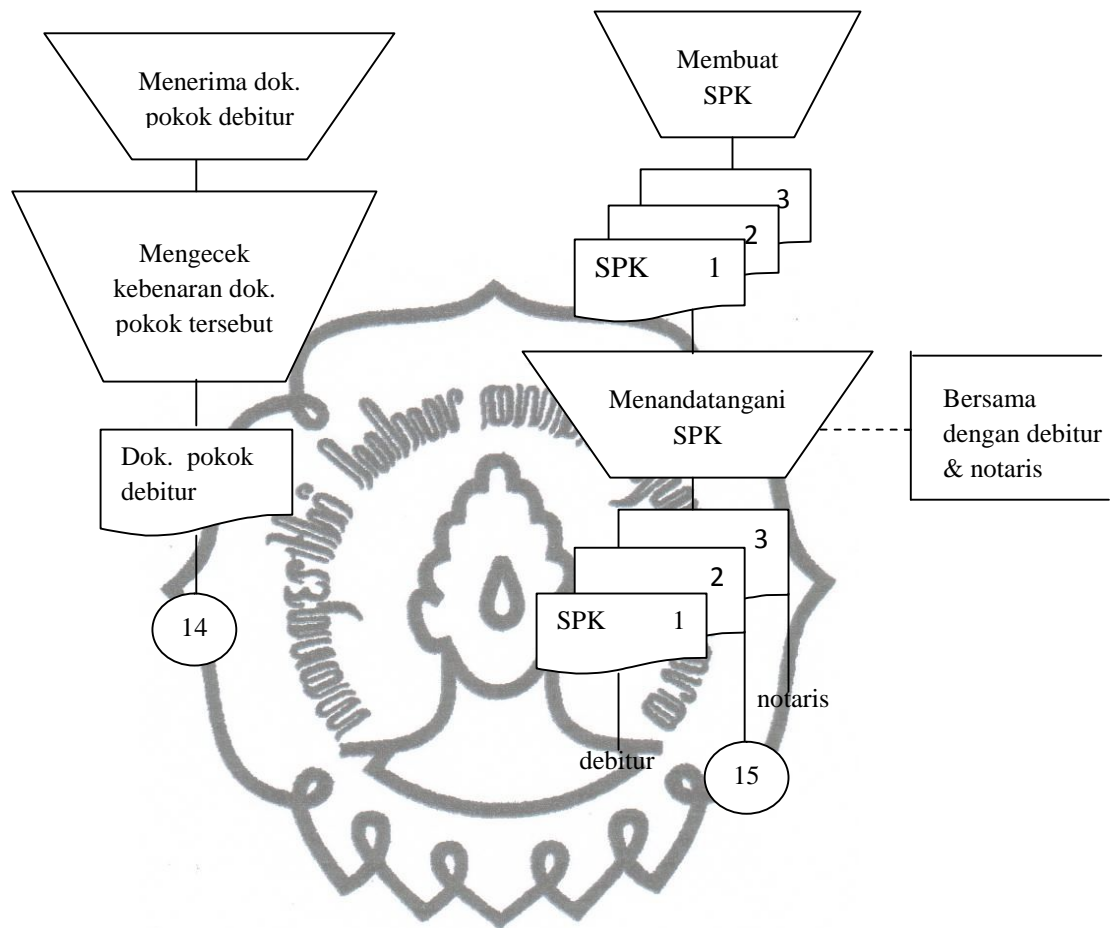
SP3K : Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit

*commit to user*  
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha (Lanjutan)

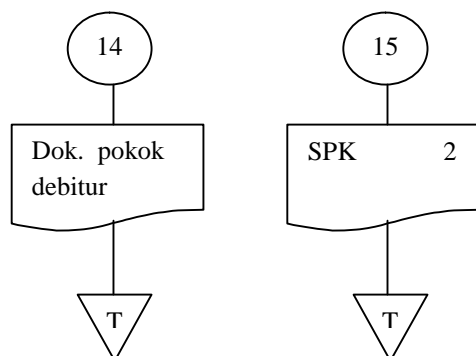


Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha (Lanjutan)

### Tim Analis Kredit



### Seksi Legal & Administrasi Kredit

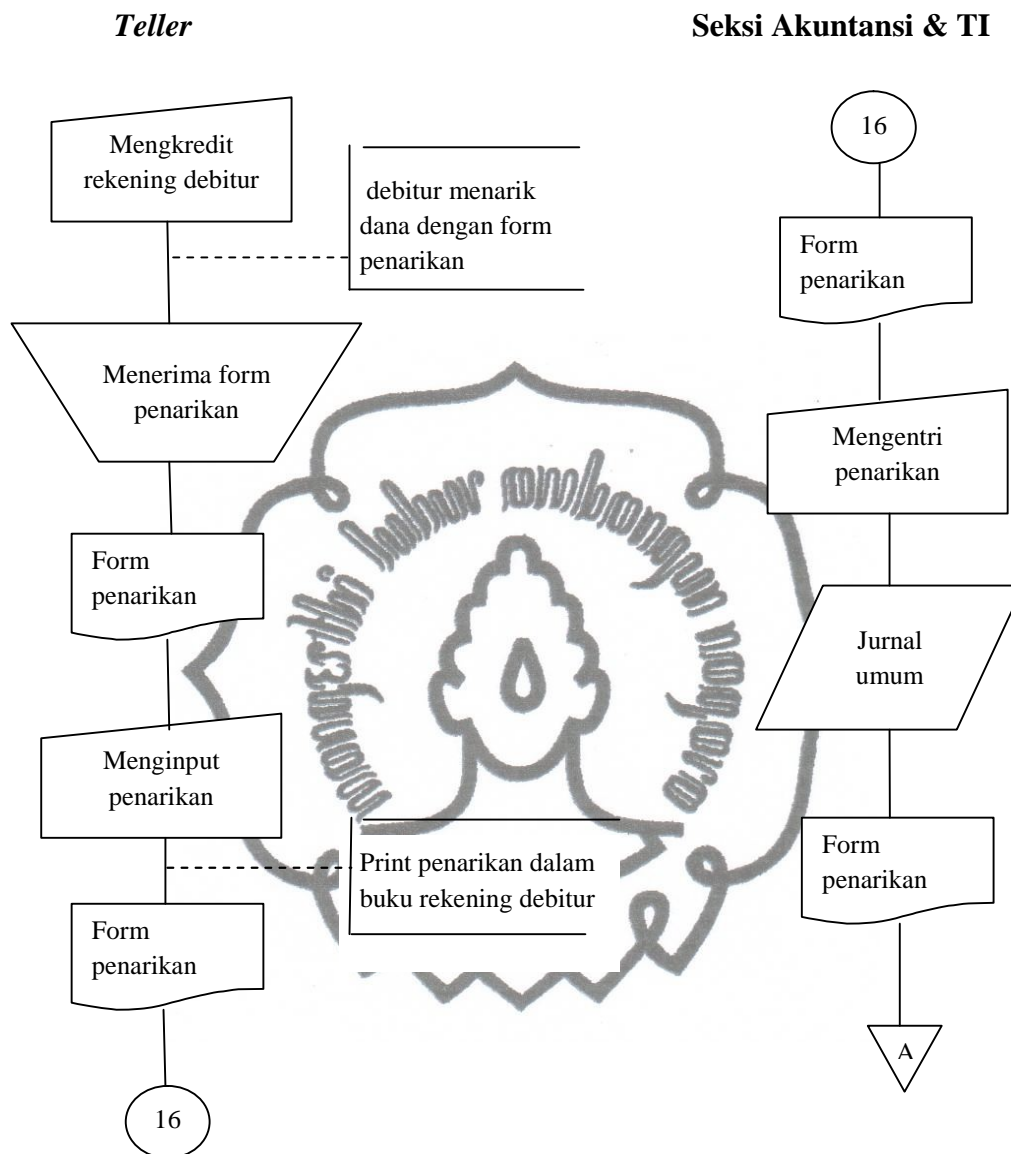


Keterangan:

SPK : Surat Perjanjian Kredit

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha (Lanjutan)

*commit to user*



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Wirausaha (Lanjutan)



## C. Pembahasan

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Bank Jateng Cabang Boyolali sudah baik dimana Bank Jateng Cabang Boyolali menggunakan sistem garis lurus, yaitu adanya wewenang dimana atasan melakukan perintah dari atas ke bawahnya langsung yang diwujudkan dalam wewenang perintah dan tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi demi tercapainya tujuan perusahaan. Setiap fungsi juga sudah terpisah dan melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Walaupun demikian antara fungsi-fungsi yang ada pada Bank Jateng Cabang Boyolali saling bekerjasama dengan baik demi tercapainya tujuan perusahaan.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan di Bank Jateng Cabang Boyolali sudah sesuai dengan kebutuhan. Isi dari dokumen/ formulir maupun dokumen dalam permohonan kredit telah sesuai dengan prinsip-prinsip dalam merancang suatu dokumen/ formulir.

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan sudah baik. Catatan akuntansi yang digunakan Bank Jateng Cabang Boyolali yaitu program *Integrated Banking System (IBS)*, sehingga memudahkan bagian akuntansi dalam mencatat transaksi yang terjadi dan Kantor Pusat di Semarang dapat memantau langsung atas penyajian laporan keuangan.

*commit to user*

#### 4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada Bank Jateng Cabang Boyolali sudah dikatakan baik dan fungsi-fungsi tersebut telah sesuai dengan teori yang ada. Fungsi-fungsi tersebut antara lain Tim Analis Kredit, Seksi Pengawasan Kredit, Seksi Legal & Administrasi Kredit, Pemimpin Cabang, Seksi Akuntansi & TI, *Teller*, dan *Customer Service*. Masing-masing fungsi telah dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik dan penuh tanggung jawab. Dari kesemua bagian tersebut telah bekerjasama dengan baik demi tercapainya satu kesatuan sistem.

#### 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Urut-urutan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Penerapan prosedur tersebut mulai dari prosedur permohonan kredit, prosedur verifikasi permohonan, pemrosesan persetujuan, prosedur pencairan kredit, hingga ke prosedur pencatatan telah berlangsung dengan baik dan efektif. Prosesnya tidak berbelit-belit sehingga nasabah dapat menerima pinjaman dengan cepat, bahkan jika syarat-syarat lengkap, pencairan kredit dapat dilakukan hari itu juga.

### BAB III

#### TEMUAN

Tinjauan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali berdasarkan informasi yang diperoleh secara langsung dari bank. Setelah memperoleh informasi tentang fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, langkah selanjutnya adalah menganalisis data sistem pemberian kredit wirausaha yang telah diuraikan penulis pada BAB II. Dalam menganalisis data ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan sistem pemberian kredit wirausaha pada Bank Jateng Cabang Boyolali. Kelebihan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut;

##### A. Kelebihan

1. Sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi-fungsi tersebut melibatkan unit organisasi yang berbeda-beda, sehingga setiap fungsi tidak boleh diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap transaksi penyaluran kredit.
2. Catatan akuntansi yang digunakan Bank Jateng Cabang Boyolali yaitu program *Integrated Banking System (IBS)* memudahkan bagian akuntansi

dalam mencatat transaksi yang terjadi dan Kantor Pusat di Semarang dapat memantau langsung atas penyajian laporan keuangan

3. Prosedur yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dari proses permohonan sampai proses pemberian kredit telah dilakukan dengan baik yaitu dengan adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang atas pemberian kredit.
4. Sistem pengendalian Intern Bank Jateng dalam sistem pemberian kredit wirausaha telah memadai dan sesuai dengan teori yang ada.

## **B. Kelemahan**

1. Penggunaan formulir permohonan kredit belum bernomor urut tercetak yang dikarenakan calon debitur sering kali melakukan kesalahan dalam mengisi formulir permohonan kredit.
2. Perputaran jabatan yang seharusnya dilakukan setiap 2 tahun sekali sering kali mengalami keterlambatan waktu, hal ini membuat petugas yang bersangkutan menjadi jenuh terhadap tugasnya sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Bank Jateng Cabang Boyolali adalah suatu Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Jawa Tengah yang berbentuk perseroan terbatas. Bank Jateng Cabang Boyolali merupakan Bank yang terkenal dengan suku bunga kredit yang rendah, hal ini sesuai dengan tujuan Bank Jateng yaitu membantu meningkatkan ekonomi daerah dengan memberikan kredit kepada pengusaha kecil. Setelah penulis mengadakan penelitian maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Bank Jateng telah memenuhi semua unsur sistem dalam sistem pemberian kredit wirausaha yaitu dilihat dari:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit telah terpisah antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
2. Catatan akuntansi yang digunakan Bank Jateng terjamin keandalannya karena Bank Jateng Cabang Boyolali menggunakan program *Integrated Banking System* (IBS) yang terhubung langsung dengan Kantor Pusat di Semarang, sehingga dapat dipantau langsung penyajian laporan keuangannya.

3. Prosedur yang digunakan dalam proses permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit telah dilakukan dengan baik, yaitu terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam proses pemberian kredit.
4. Sistem Pengendalian Intern dalam sistem pemberian kredit sudah baik dan membuktikan bahwa Bank Jateng Cabang Boyolali mempunyai kredibilitas.

## **B. Rekomendasi**

Setelah melakukan penelitian terhadap sistem pemberian kredit pada Bank Jateng Cabang Boyolali, menurut penulis masih terdapat bagian dari sistem yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, maka penulis menyarankan kepada Bank Jateng Cabang Boyolali dalam memperbaiki sistem tersebut dengan cara:

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit seperti sebaiknya diberi nomor urut cetak. Hal ini perlu dilakukan untuk mengawasi pemakaiannya dan untuk memudahkan identifikasi dan pencarian kembali dokumen yang diperlukan.
2. Rotasi jabatan sebaiknya dilakukan tepat waktu agar kinerja petugas tidak menurun dan menyebabkan pekerjaannya menjadi terganggu.